



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca

Istituto Istruzione Superiore Statale "L.Cerebotani"

Via G.Galilei, 1 - 25017 Lonato del Garda (BS)

Pec: bsis03300r@pec.istruzione.it e-mail: bsis03300r@istruzione.it

sito: www.iislonato.gov.it

tel: 0309913355 - 0309130420 C.F. 84001580178

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI LOCALI SCOLASTICI
delibera Cdl n° 6 del 26/11/2015**

Visto art. 96 D.lvo 297/94 "Uso delle attrezzature delle scuole per attività diverse da quelle scolastiche"

Visto art. 32, D.l. 44/01 "Funzioni e poteri del dirigente nella attività negoziale"

Visto art. 33, c. 2, D.l. 44/01 "Interventi del Consiglio di istituto nell'attività negoziale"

Visto art. 50, D.l. 44/01 "Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico"

Visto art. 35, D.l. 44/01 "Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale"

Visto il Piano dell'Offerta Formativa

Art. 1 – Principi fondamentali:

Con riferimento alla normativa sopra richiamata, si enunciano i seguenti principi fondamentali:

a) *L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere:*

- compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (art. 96 TU 94);

- coerente con le specificità del POF di Istituto;

- non interferente con le attività didattiche.

b) *L'edificio scolastico (o meglio suoi ambienti) può essere concesso a terzi solo per:*

- utilizzazioni temporanee (art.50 D.l 44/2001);

- attività fuori dell'orario scolastico e del periodo di attività didattica.

c) *Le richieste, e le relative priorità, saranno valutate secondo i criteri indicati nell'articolo 2.*

d) *L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità.*

e) *Ogni richiesta di attività proposta da parte di Enti/organismi/persone esterne alla scuola*

dovrà essere motivata e rivolta per iscritto (modulo allegato) al Dirigente scolastico, che la vaglierà e fornirà risposta, poi scritta e trasmessa al richiedente dalla segreteria della scuola.

Art. 2 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Enti pubblici e privati o Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale, civile dei cittadini e per attività formative.

I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- coerenza dell'attività proposta con la tipologia dei locali richiesti;

- attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;

- attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale e le interazioni con il mondo del lavoro;

- attività di istruzione e formazione coerenti col POF.

Verranno altresì presi in considerazione:

- precedente e documentata esperienza maturata dall'ente o dall'associazione richiedente nelle attività proposte dall'ambito progettuale;

- presenza di personale qualificato per l'esecuzione delle attività programmate (anche a tutela del corretto uso di attrezzature e/o postazioni messe a disposizione dall'Istituto);

L'assoluta preminenza e priorità sarà comunque assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.

In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro diversi da un interesse diretto della scuola.

Art. 3 - Responsabilità del Concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, alla strumentazione, per qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa imputabile a lui direttamente o a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi; L'istituzione scolastica e l'Ente locale (Provincia) proprietario sono quindi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa.

Art. 4 - Doveri del Concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico
- lasciare i locali, dopo l'uso, in ordine e puliti (secondo quanto concordato), e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

Art. 5 - Usi incompatibili e divieti particolari

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare o manomettere il mobilio, gli arredi e la strumentazione dell'edificio scolastico.

Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica.

Nei locali scolastici è fatto assoluto divieto di:

- fumare;
 - accedere a locali della scuola non specificatamente richiesti e non autorizzati;
 - utilizzare materiali e attrezzature scolastiche non specificatamente richiesti e non autorizzati;
 - vendere cibarie e bevande all'interno delle sale scolastiche;
 - consumare cibi o bevande in spazi non specificatamente destinati a tale scopo (ambiente antistante macchina distributrice di bevande ed altri generi alimentari di facile consumo);
 - installare strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica;
 - lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro che pregiudichino la sicurezza dell'edificio e delle attrezzature ivi contenute.
- In ogni caso l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

Art. 6 - Atto e Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono pervenire per iscritto all'istituzione scolastica almeno 15(quindici) giorni prima della data richiesta per l'uso e dovranno contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso per il quale viene effettuata la richiesta d'uso;

- le generalità della persona responsabile durante l'uso;
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste, qualora disponibili;
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici richiesti.

Il Dirigente scolastico, nel procedere alla concessione verificherà se: la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro è positivo rilascia l'atto formale di concessione e ne invia copia all'interessato e all'Ente locale proprietario dell'immobile.

Tutte le concessioni rilasciate vengono messe a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile.

Art. 7 - Contribuzione per l'utilizzo dei locali scolastici

I soggetti autorizzati all'uso dei locali, sono tenuti al pagamento di un contributo da definire tra le parti.

Il contributo servirà a rimborsare eventuali richieste dell'Ente proprietario dell'immobile e a compensare personale scolastico impegnato e materiale di consumo per tale attività.

L'utilizzo dei locali da parte dei genitori, per assemblee sindacali o dell'Ente proprietario dell'immobile è gratuito.

Per altre istituzioni scolastiche, per Enti morali ed Enti pubblici, per motivi di pubblico interesse o quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, in tutti i casi senza fini di lucro, i locali possono essere concessi gratuitamente.

Art. 8 – Decadenza, Revoca, Recesso

L'accertamento di una qualsiasi violazione di normative vigenti determina la facoltà di dichiarare la decadenza della convenzione, ferme restando tutte le possibili azioni di richiesta di risarcimento degli eventuali danni subiti. Il Dirigente scolastico può dichiararne la decadenza immediata, mediante comunicazione scritta, adeguatamente motivata, alla controparte.

Qualora il Concessionario intenda recedere dalla convenzione prima della scadenza naturale, deve darne comunicazione motivata alla scuola a mezzo di raccomandata, almeno 30 (trenta) giorni prima del termine. Analoga modalità di recesso può essere esercitata, con le stesse modalità, dall'istituto scolastico.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica. A tal proposito il Concessionario nulla potrà eccepire in merito alla revoca.

Alla scadenza della concessione o negli altri casi previsti, il Concessionario è tenuto alla riconsegna di attrezzature, locali, liberi da cose, in condizioni di perfetta funzionalità ed efficienza, senza nulla pretendere per eventuali interventi o migliorie concordate ed effettuate da terzi.

Art. 9 - Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale

Ai sensi dell'art. 35, D.L. 44/01, il Dirigente scolastico, dopo aver stipulato la convenzione e rilasciato l'atto formale, mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti conclusi e relaziona sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.

È assicurato il diritto di accesso agli interessati alla documentazione contrattuale, ai sensi della legge 241/90. - Il rilascio delle copie in favore dei membri del Consiglio di Istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

Il Direttore S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione.